Утверждено Распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты Сергиево-Посадского городского округа Московской области от 15.03.2022год № 13/22-РП

**Положение**

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Сергиево-Посадского городского округа** **Московской области, и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Сергиево-Посадского городского округа Московской области, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в Контрольно-счетной палате Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее - КСП).

2. Основной задачей Комиссии является содействие КСП:

а) в обеспечении соблюдения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в КСП (далее - муниципальный служащий), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законодательством, законодательством Московской области и муниципальными нормативными актами Сергиево-Посадского городского округа (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в КСП мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

4. Комиссия образуется распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты Сергиево-Посадского городского округа (далее Председатель КСП). Этим же распоряжением утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, которым является заместитель Председателя КСП, секретарь Комиссии и члены Комиссии, назначаемые Председателем КСП. Состав Комиссии формируется из лиц, замещающих должности муниципальной службы в КСП. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет лицо, назначенное Председателем КСП.

5. В состав Комиссии входят:

а) Заместитель Председателя КСП (председатель Комиссии), инспектор КСП, ответственный за работу по кадровому учету и кадровой документации (секретарь Комиссии), инспектор КСП;

6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) два муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в КСП, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос;

б) другие муниципальные служащие; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление Председателя КСП в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Московской области, и муниципальными служащими Московской области, и соблюдения муниципальными служащими Московской области требований к служебному поведению, утвержденным постановлением Губернатора Московской области от 06 марта 2020 г. N 102-ПГ, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее Председателю КСП в установленном порядке:

обращение гражданина, замещавшего в КСП должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом КСК, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанное заявление регистрируется работником, ответственный за работу по кадровому учету и кадровой документации, в журнале регистрации;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление Председателя КСП или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в КСП мер по предупреждению коррупции;

г) представление Председателем КСП материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, о расходах лиц, замещающих должности муниципальной службы, и их доходах.

11. Информация, содержащая основания для проведения заседания Комиссии, поступает к председателю Комиссии в следующем порядке:

а) информация, установленная пунктом 10 настоящего Положения, поступает и регистрируется в журнале входящей документации КСП;

б) информация, установленная пунктом 10 настоящего Положения, передается секретарю Комиссии в течение двух рабочих дней работником КСП, отвечающим за делопроизводство в КСК;

в) уведомление, указанное в абзаце третьем подпункта "б" пункта 10 настоящего Положения, рассматривается работником ответственный за работу по кадровому учету и кадровой документации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления работник, ответственный за работу по кадровому учету и кадровой документации, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а Председатель КСП или его заместитель, может направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 13.1 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей к работнику ответственному за работу по кадровому учету и кадровой документации, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении лиц на заседание Комиссии, указанных в подпункте "б" пункта 7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

13.1. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 10 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

14. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в Комиссию.

14.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" пункта 10 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если муниципальный служащий, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

16. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Председателю КСП применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Председателю КСП указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "б" пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Председателю КСП применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

19.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Председателю КСП применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

19.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) Председателю КСП принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальным служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Председателю КСП применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а", "б" и "г" пункта 10 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 17-19.2 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

21. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

22. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты распоряжений Председателя КСП, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Председателя КСП.

23. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

24. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для Председателя КСП носят рекомендательный характер.

25. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в КСП;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

26. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

27. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Председателю КСП, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

28. Председатель КСП обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Председатель КСП в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Председателя КСП оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

29. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Председателю КСП для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области.

30. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

31. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципальному служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

32. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются КСП.

33. Расходы, связанные с деятельностью Комиссии, в том числе расходы на оплату труда представителей научных организаций и образовательных организаций среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой, осуществляются в пределах бюджетной сметы КСП на соответствующий финансовый год.